

## 仕様書

### I：業務概要

#### 1 業務名

「京都府議会議員報酬システム導入・運用業務」（以下「本業務」という。）

#### 2 目的

京都府議会事務局（以下、「甲」という。）の議員報酬システムは、平成 10 年度に新規導入して以来、平成 20 年度に現行システムを調達し、現在に至っている。同システムは、甲における議員報酬の管理を行うシステムであるが、令和 6 年 3 月末で現行システムの保守サービスが終了するため、新たに議員報酬システムを導入するものである。

#### 3 業務内容

本業務は、以下の項目を一括して行うものとする。

##### (1) ソフトウェア一式の導入

受注者（以下、「乙」という。）は本業務の要求要件を満たすソフトウェアを用意し、必要な設計を実施し、設計に基づき導入、設定、および保守を行うこと。

##### (2) テスト

(1) により導入するシステム（以下、「本システム」という）について、動作確認テストを実施すること。また、甲による動作確認テスト実施に関して支援すること。

##### (3) 導入教育

本システムの導入に当たっては、円滑に本システムの運用ができるよう使用者に対して教育訓練を実施すること。

##### (4) データ移行・本稼働

甲が現行システムから抽出したデータ資産を、乙が本システムへ移行して本システムを稼働させること。

##### (5) 保守及び運用支援

甲からの障害発生連絡・問合せ窓口を設置し、本システムについて、保守および運用を円滑に実施するための運用支援を行うこと。

##### (6) データ移行支援

本システムが契約期間の満了を迎え、後継となる次期システムへデータ資産を移行する際は、データ抽出作業またはデータ抽出作業の支援を行うこと。

#### 4 納品物

本業務の納品物は（1）から（4）のとおりとする。なお、（3）及び（4）については、電子媒体でも納品すること。電子媒体での納品物は、Microsoft Office Word 2019 以降、または Microsoft Office Excel 2019 以降で編集可能なファイル形式とし、それ以外のファイル形式を使用する場合は、甲の許可を得ること。また、印刷時、各ページが A4 サイズに破綻なく印刷されること。

『(3) 操作手引書』については、目次をつけるとともに、業務の流れと関連づけて閲覧者が理解しやすいように、業務手順、操作手順、管理方法、データ作成例、各 CSV 形式ファイルの取込機能におけるサンプルファイル、FAQ を含むものとし、コンピュータ専門用語を多用せずわかりやすい記述とすること。

##### (1) ソフトウェア一式

##### (2) テスト結果報告書 1 部

##### (3) 操作手引書 各 1 部

##### (4) 乙の保守・運用支援体制図

## 5 本業務の納品期限及びサービス提供期間等

### (1) 納品物

#### (ア) 納品期限

令和6年1月12日(金)

#### (イ) 納品場所

京都府議会事務局内の甲が指定する場所

#### (ウ) ソフトウェアのライセンス期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日までの5年間

### (2) 導入支援の実施

契約締結日から令和6年3月31日(日)

### (3) 保守及び運用支援

契約締結日から令和6年3月31日(日)

## 6 要求要件

本業務に係る性能・機能及び技術等の要求要件は、「II：システムに備えるべき技術的要件」に記載のとおりである。

## 7 留意事項

### (1) 導入に関する留意事項

(ア) 令和6年3月31日(日)まではテスト稼動とし、本稼働は令和6年4月1日(月)からとする。

(イ) 導入スケジュールに関しては、甲と協議し、その指示に従うこと。

(ウ) 本仕様書の機能要件を満たすソフトウェアを本業務の稼動環境にインストールして、稼動出来る状態にすること。

(エ) 本システムは、甲の既存の事務端末にインストールして利用するスタンドアロン方式で、アップデート等は甲のネットワーク(LAN)を通して行うものであること。

(オ) 本システムが以下のOS及びブラウザでの動作を保証すること。

Windows10、Microsoft Edge

(カ) 運用支援期間中に本システムのバージョンアップがあった場合は、随時最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は原則無料とすること。

### (2) その他

本仕様書に記載されていない事項、または仕様について疑義が生じた場合は、甲乙双方が協議して決定するものとする。

## 8 検査

システムの納品に際して、甲の担当者の立ち合いのもとに行われる性能・機能検証、テスト稼働における性能・機能検査及び運用マニュアル等との整合性検証の合格をもって検査の完了とする。

## 9 賠償・復旧

検査後、テスト稼動及び本稼動期間中に、本システムが正常な使用状態で不具合が発見された場合には、乙において無償にて迅速にシステムの修正及び調整を行い正常に使用できる状態に戻すこと。また、操作手引書等の関係するドキュメントを修正して提出すること。なお、システム障害により、甲に業務上甚大な被害が発生した場合、甲が現実に被った直接かつ通常の影響に限り、乙に対し損害賠償を求めることがある。

## 10 システム導入に係る作業要件

- (1) 甲が指定した場所において、本システムのインストール及び動作確認を行うこと。
- (2) システムインストール作業にあたり、乙は契約締結後速やかに甲と打ち合わせの上、インストール作業日を調整し、担当作業員及び連絡先がわかるものを提出すること。
- (3) 既存の事務端末からの利用について、必要に応じて、甲の情報基盤システムの担当者および構築業者・保守業者とも協力し、対応を実施すること。

## 11 テスト

- (1) 本業務のシステム及びサービスについて問題なく動作することを検証するため、乙はテスト計画書を作成し、甲と協議の上テストを実施して結果を甲へ報告すること。
- (2) 本システムの導入日から令和6年3月31日までは、甲の使用者が現行システムと並行して使用し、機能検証及び不備や不具合がないかを確認するテスト稼働期間とし、乙は必要な支援を行うこと。なお、テスト稼働期間も本稼働と同じ条件で本システムを使用できるようにすること。
- (3) 検証の結果、機能の不備や不具合が発見された場合は乙の責任で修正を行うこと。
- (4) 検証の結果、追加改修要望があがった場合には、甲と別途協議の上、対応を検討すること。

## 12 導入教育

乙は、納品するシステムについて、甲の使用者に対して、操作説明を実施すること。操作説明は、コンピュータ専門用語を可能な限り使用せずに一般職員が理解できる表現により行うこと。

## 13 本稼働・導入支援

- (1) データ移行において、現行システムから抽出されたデータのうち、形式変更なしに本システムに直接移行できるデータについて、移行作業を実施すること。
- (2) データ移行を実施後、乙の責任において全ての機能が正常動作するように維持、管理を行うこと。
- (3) 本稼働から一年間は、システムの安定稼働のため、「3(5)保守及び運用支援」とは別に、甲の指示に従い、初回の報酬計算、期末手当計算、年末調整等の各種イベントの運用に必要な支援を行うこと。

## 14 保守及び運用支援

- (1) サポート体制は、次のとおりとすること。
  - (ア) システム及びサービス全般についての問い合わせに対応すること。
  - (イ) 対応は、土曜日、日曜日、祝休日および年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時とし、電話または電子メールにより対応すること。
- (2) 本システム障害の際には、次のとおり対応すること。
  - (ア) 甲が障害を検知して乙に連絡した場合、当日中に電話またはメールで障害対応状況、復旧見込み等について回答すること。乙の営業時間外の場合には、障害の程度により適宜協議すること。
  - (イ) 乙が障害を検知した場合、当日中に甲に連絡の上、電話またはメールで障害対応状況、復旧見込み等について回答すること。受注者営業時間外の場合には、障害の程度により適宜判断して連絡すること。
  - (ウ) 障害があった場合、復旧のための体制をとり、原則として、甲からの連絡または乙による検知から休日を除き2日以内に復旧すること（機器設備交換を必要とする障害の場合を除く。）

- (エ) 障害を復旧した場合、復旧後に、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を行うこと。
- (3) 本調達システムの運用に影響を及ぼすおそれのあるセキュリティ情報や、法改正情報等を迅速に提供すること。その他、甲の要求に応じて運用に必要な情報を提供すること。
- (4) 法律、規則の改正及び甲の規程等の追加・改訂があった際には、これに対応すること。システム改修の内容上、本業務として対応が困難な場合は、甲乙にて改修範囲を協議して実施すること。なお、全国的な影響がある法改正および労働基準法の改修に関しては、本業務として実施すること。
- (5) 上記以外でも、必要と認められる作業に関しては、甲乙協議の上、実施すること。

## 15 その他

### (1) 守秘義務

乙が本業務中に知り得た情報は、本業務の実施に必要な範囲内において利用するものとし、情報漏洩防止のため取り扱いには十分注意するとともに、これを第三者に漏らしてはならない。これは本契約期間の終了または解除後も同様とする。また、業務上扱うデータは、本業務に必要な範囲において使用するものとする。

### (2) 善管注意義務

本業務に従事する者は、善良な管理者の注意をもって業務の実施に当たるとともに、情報セキュリティ対策について細心の注意を払うものとする。

### (3) セキュリティ関連規定の遵守

業務の遂行にあたっては、京都府情報セキュリティ基本方針及び京都府情報セキュリティ対策基準に定める事項を遵守すること。

## II：システムに備えるべき技術的要件

本仕様書に記載するシステム構成（機能メニューの構成単位、名称等）は、同等の機能を実現できる場合は、異なるシステム構成で実現してもよい。

### i システム全般に関する要件

#### (基本構成)

#### 1 報酬

月次報酬の計算、報酬明細書の発行及び各種報酬集計表の印刷ができること。

#### 2 期末手当

期末手当の計算、期末手当明細書の発行及び各種期末手当集計表の印刷ができること。

#### 3 年末調整

年末調整の計算、源泉徴収票及び源泉徴収簿等の印刷ができること。

### ii 機能に関する要件

#### 1 共通機能

##### (1) 基本機能

(ア) JIS 第1水準、第2水準の文字が使用可能であること。

(イ) 日付入力には西暦・和暦のどちらの入力も可能であり、Windows の入力形式がサポートされていること。

(ウ) 処理速度は使用者が日常業務にストレス無く行える早さであること。

(エ) ユーザ ID を1以上、登録、運用できること

(オ) 60人以上の議員情報を登録できること。

- (カ) 手動によるデータバックアップ機能があり、その処理結果を確認できること。また、システム障害時等、必要に応じて、保存した任意のバックアップデータからデータの復元ができること。
- (キ) 報酬明細書及び各種帳票はレーザープリンター専用用紙（A4 白紙）に印刷できること。
- (2) 起動処理
  - (ア) ログインには、ユーザ名とパスワードが必要であること。
  - (イ) ログインの際に、ユーザ名又はパスワードが誤っていた場合は警告を表示すること。
- 2 マスタ管理機能
  - マスタ管理機能として以下の情報を登録する機能を持つこと。
  - (1) 会派（所属）の登録ができること。
  - (2) 振込依頼先となる銀行名、支店名の登録、削除ができること。
  - (3) 議員の報酬振込先として使用する銀行名、支店名の登録ができること。
  - (4) 金融機関、銀行及び支店の検索機能があること。
  - (5) 報酬明細書のタイトル及び印字する項目を設定できること。
  - (6) 報酬及び期末手当の支払日を登録できること。
- 3 マスタメンテナンス機能
  - (1) 存在するマスタの一覧が表示可能であること。
  - (2) マスタの削除に際しては、必ず確認メッセージを表示すること。
- 4 人事管理
  - (1) 基本個人情報
    - 議員 ID、氏名、フリガナ、性別、生年月日、住所、就任年月日、退任年月日、所属会派、死亡等の登録、管理ができること。
- 5 報酬計算
  - (基礎情報の登録機能)
  - (1) 報酬支払情報登録、変更機能
    - 報酬支払情報として、(ア)の事項を登録、変更又は参照可能であること。
    - (ア) 報酬月額、住民税額、本人区分、報酬支払い区分（甲、乙）、現金支給額、振込み額、銀行コード(ゆうちょ銀行を含む)、預金種別、口座番号、名義人名等
    - (イ) 住民税額は初月と例月に分けて登録できること。
    - (ウ) 振込口座は、銀行及びゆうちょ銀行に対応可能なこと。
    - (エ) 振込口座は、一人につき3件以上の登録が可能であり、複数口座への同時振込みが可能であること。
  - (2) 扶養情報登録、変更機能
    - 扶養情報は税扶養情報を共通として、(ア)の事項を登録、変更又は参照可能であること。
    - (ア) 被扶養者氏名、生年月日、続柄、性別、配偶者控除区分、扶養区分、扶養障害区分、備考
    - (イ) 扶養情報から扶養控除等（異動）申告書が出力できること。
    - (ウ) 特定扶養の判断は生年月日にて自動で行われること。
  - (3) 支給・控除項目の追加機能

支給・控除項目を追加できる機能を持つこと。追加できる項目数は(ア)から(エ)のとおりであること。

- (ア) 報酬支給項目 10 項目以上
- (イ) 報酬控除項目 50 項目以上
- (ウ) 期末手当支給項目 10 項目以上
- (エ) 期末手当控除項目 10 項目以上

(4) 報酬計算機能

報酬計算に関する基本的な機能として、以下の機能を持つこと。

- (ア) 適用年月日で管理できること。
- (イ) 金額の直接修正ができること及び端数処理を任意に指定できること。
- (ウ) 所得税の自動計算ができること。
- (エ) 控除項目の引き去りができること。
- (オ) 支給情報の明細が、画面上で確認ができること。
- (カ) 振込データは、全国銀行協会及びゆうちょ銀行のフォーマットによって作成できること。

(5) 月例帳票出力機能

(ア) 甲が指定する①から⑤の帳票、または同様の内容を含む帳票を紙発行及び CSV 形式でファイル出力ができること。

- ①議員報酬内訳書
- ②議員報酬振込先一覧表
- ③議員報酬法定外控除一覧表
- ④議員報酬法定外控除内訳書
- ⑤議員報酬明細書

(イ) 議員報酬明細書を紙発行でき、印刷項目として議員名、支給項目（基本給及び(3)の報酬支給項目）、控除項目（所得税、住民税及び(3)の報酬控除項目）、支給額合計、控除額合計、差引支給額、各口座振込額があること。支給項目については基本給、控除項目については所得税及び住民税に加えて、(3)の報酬にかかる追加項目を全て表示できること。

(ウ) 議員報酬明細書は、範囲指定、個人指定をして印刷ができること。

(エ) 議員報酬内訳書及び法定外控除内訳書は①から④が可能であること。

- ①任意の抽出条件が指定できること。
- ②所属会派ごとの並び替えができること。
- ③出力項目、抽出条件、並び替えの設定にあたっては画面操作で作業が行えること。
- ④検索結果一覧の印刷ができ、CSV 形式でファイル出力ができること。

6 期末手当計算

(1) 年3回以上の期末手当の計算、期末手当明細書の発行及び各種期末手当集計表の印刷ができること。

(2) 期末手当情報として加算倍率、支給倍率及び支給割合を登録、変更可能であること。

(3) 期末手当情報登録、変更により作成されたデータ（加算倍率、支給倍率、支給割合）から自動計算ができること。

(4) 期末手当の計算において、遡及情報に対応した自動遡及計算ができること。

(5) 登録した期末手当情報を一覧で出力できること。

(6) 期末手当の計算結果の一覧表を作成できること。

(7) 期末手当に係る所得税の自動計算ができること。

(8) 控除項目の引き去りができること。

- (9) 甲が指定する以下の帳票、または同様の内容を含む帳票を紙発行及び CSV 形式でファイル出力ができること。なお、期末手当明細書の印刷等については、5 (5) (i) に準じて行えること。
  - ①期末手当内訳書
  - ②期末手当振込先一覧表
  - ③期末手当法定外控除一覧表
  - ④期末手当法定外控除内訳書
  - ⑤期末手当明細書
- (10) 全国銀行協会フォーマット及びゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。

## 7 年末調整処理

- (1) 当該年中に支給があり、源泉徴収票を発行する必要のある人を自動的に確定させる機能があること。また、当該年中に支給があるが、源泉徴収票を発行する必要の無い人を設定する機能を有すること。
- (2) 控除申告情報として(3)の事項を登録、変更可能であること。
- (3) 一般の生命保険料(新・旧)、介護医療保険料、個人年金保険料(新・旧)、長期損害保険料、地震保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報
- (4) 生命保険料控除額、地震保険料控除額については、自動計算できること。
- (5) 登録した情報の一覧を出力できること。
- (6) 年税額計算、過不足税額の自動計算ができること。
- (7) (6)の過不足税額を以降に支払う議員報酬又は期末手当と合算できること。
- (8) 年末調整確認リスト(各項目を表示した一覧表)が作成できること。各項目の合計も出力できること。
- (9) 源泉徴収票の税額等を調整できる機能を有すること。
- (10) 年末調整は、処理対象者を指定できること。
- (11) 源泉徴収票を印刷できること。
- (12) 年度途中で退職した者についてはその時点で源泉徴収票を作成できること。
- (13) 源泉徴収票摘要欄には、(14)の事項をマスタより自動表示できること。
- (14) 所得税が乙表適用の場合は「年調未済」、その他国税庁により摘要欄へ記載するものとされている事項
- (15) 源泉徴収票の「摘要欄」を強制入力により修正できる機能を有すること。
- (16) 「中途就・退職」欄は、退職日の翌日が採用日と登録されている議員の場合には記載されないこと。
- (17) 甲が指定する①から③の帳票、または同様の内容を含む帳票を出力できること。
  - ①源泉徴収簿
  - ②源泉徴収票
  - ③年末調整源泉徴収一覧表
- (18) 過年度分の源泉徴収票を出力できること。